RNP-3

REJESTR NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU BIK-u / BIG-u O NADANIE UPRAWNIEŃ DOSTĘPOWYCH DO DANYCH W REJESTRZE NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH

PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z TREŚCIĄ OBJAŚNIEŃ W CZĘŚCI „H." FORMULARZA!

Załącznik do wniosku o nadanie identyfikatora i hasła uprawniającego do dostępu do danych w rejestrze lub do korzystania z funkcjonalności systemu, umożliwiającej ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze (art. 18j, art. 18q § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych).

Załącznik RNP-3 do wniosku, o którym mowa powyżej, przeznaczony jest wyłącznie dla Biura Informacji Kredytowej (dalej: BIK) lub biur informacji gospodarczej (dalej: BIG), jako podmiotów uprawnionych w rozumieniu art. 18q § 2 pkt 6 – 7 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

A. RODZAJ SKŁADANEGO FORMULARZA[1)]

1.Rodzaj składanego formularza

☐ 1. Nadanie uprawnień ☐ 2. Odebranie uprawnień

☐ 3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień ☐ 4. Korekta danych

B. INFORMACJE O PODMIOCIE UPRAWNIONYM (BIK-U / BIG-U)

2.NIP BIK-u / BIG-u

3.Pełna nazwa BIK-u / BIG-u

4.Adres siedziby BIK-u / BIG-u

5.Nr telefonu centrali BIK-u / BIG-u	6.Adres e-mail BIK-u / BIG-u

C. INFORMACJE O PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO NADANE BĘDĄ UPRAWNIENIA DO RNP[2)]

UWAGA: Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Rodzaj składanego formularza" zaznaczono kwadrat:
1. Nadanie uprawnień lub
3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień

7. Imię pracownika	8. Nazwisko pracownika
9. Numer telefonu służbowego pracownika	10. Służbowy adres e-mail pracownika

11. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)

❑ RNP Uprawniony Ośw Admin ❑ RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO NADANE BĘDĄ UPRAWNIENIA

12. Imię pracownika	13. Nazwisko pracownika
14. Numer telefonu służbowego pracownika	15. Służbowy adres e-mail pracownika

16. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat)

❑ RNP Uprawniony Ośw Admin ❑ RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł

D. INFORMACJE O PRACOWNIKU, KTÓREMU ODEBRANE BĘDĄ UPRAWNIENIA DO RNP

UWAGA: Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Rodzaj składanego formularza" zaznaczono kwadrat:
2. Odebranie uprawnień lub
3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień

17. Imię pracownika	18. Nazwisko pracownika
19. Numer telefonu służbowego pracownika	20. Służbowy adres e-mail pracownika

E. INFORMACJA O DOKONANYCH KOREKTACH FORMULARZA

Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Rodzaj składanego formularza" zaznaczono kwadrat nr 4. Korekta danych

21. Numery pól, w których dokonano korekty formularza:

F. INFORMACJA O ZŁOŻENIU OŚWIADCZENIA O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ DO WYSZUKIWANIA UŁATWION.

UWAGA: Kwadrat TAK należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy podmiot uprawniony nie uzyskał dotychczas zgody organu prowadzącego rejestr na ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze w formie postanowienia tego organu (patrz art. 18q § 1 – 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) i jednocześnie do niniejszego formularza dołączony został formularz RNP-4.

Do niniejszego formularza załączono formularz RNP-4: Oświadczenie podmiotu uprawnionego o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze.

22.Zaznaczyć właściwy kwadrat:

☐ TAK ☐ NIE

G. DANE I PODPIS ELEKTRONICZNY OSOBY UPOWAŻNIONEJ PODMIOTU UPRAWNIONEGO

23. Imię	24. Nazwisko
25. Data sporządzenia (dzień – miesiąc – rok).	26. Informacja potwierdzająca złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP

H. OBJAŚNIENIA DO FORMULARZA

Objaśnienia ogólne do formularza:

- Niniejszy formularz nie stanowi wniosku w rozumieniu § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych.
- Formularz jest wyłącznie techniczno-formalnym załącznikiem do wniosku, a jego rolą jest zaopatrzenie organu prowadzącego rejestr w niezbędne informacje do nadania uprawnień dostępowych do tego rejestru pracownikowi BIK-u lub BIG-u.

1) Objaśnienia do pola A:

- **1. Nadanie uprawnień –** należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku ubiegania się o uprawnienia dla pracownika, który ich dotychczas nie posiadał, a jednocześnie wniosek nie dotyczy zmian w dotychczasowych uprawnieniach.
- **2. Odebranie uprawnień –** należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy pracownikowi posiadającemu już uprawnienia do RNP powinny być one odebrane, bez wskazywania nowego pracownika.
- **3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień** – należy zaznaczyć w okolicznościach konieczności wskazania innego pracownika do nadania uprawnień w miejsce dotychczasowego, tj. odebranie dotychczasowemu pracownikowi i jednoczesne nadanie uprawnień kolejnemu. Obowiązkowemu wypełnieniu podlegają wówczas pola C i D formularza.
- **4. Korekta danych –** należy zaznaczyć gdy w ramach poprzednio złożonego formularza nastąpiła zmiana danych w zakresie pozycji od 3 do 6 lub w poz. 9 – 11, 14 – 16.

2) Objaśnienia do pola C w pozycjach nr 11 i 16:

- Uprawnienie **RNP Uprawniony Ośw Admin** – uprawnienie przeznaczone jest dla pracowników, którzy nadawać będą dalsze uprawnienia do rejestru pozostałym pracownikom w tej samej organizacji, w celu dostępu do danych w rejestrze. Uprawnienie *„RNP Uprawniony Ośw Admin”* pozwala pracownikowi nadawać kolejne uprawnienia dostępowe do RNP na poziomie *„RNP Uprawniony Ośw”*. Uprawnienie *„RNP Uprawniony Ośw”* pozwala na przeglądanie danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych.
- Uprawnienie **RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł** – uprawnienie przeznaczone jest dla pracowników, którzy nadawać będą dalsze uprawnienia do rejestru pozostałym pracownikom w tej samej organizacji, w celu umożliwienia ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmującego więcej niż jednego zobowiązanego (art. 18q § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Uprawnienie *„RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł”* pozwala pracownikowi nadawać kolejne uprawnienia dostępowe do RNP na poziomie *„RNP Uprawniony Ośw Wyszukiwanie Uł.”*. Uprawnienie *„RNP Uprawniony Ośw Wyszukiwanie Uł”* pozwala na ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmujący więcej niż jednego zobowiązanego.
  UWAGA: Zaznaczenie kwadratu oznaczonego *„RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł”* bez złożenia odrębnego wniosku (o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych) i wyrażenia zgody w formie postanowienia organu prowadzącego rejestr nie będzie skutkować nadaniem tego poziomu uprawnień.
- BIK lub BIG może wystąpić wyłącznie o dwa uprawnienia na każdym z poziomów *„RNP Uprawniony Ośw Admin” oraz „RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł”*, tzn. każdy z ww. poziomów uprawnień może posiadać max. dwóch pracowników danej organizacji.
- Nadawanie kolejnych uprawnień z poziomu *„RNP Uprawniony Ośw Admin”* dla poziomu *„RNP Uprawniony Ośw”* lub z poziomu *„RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł„* dla poziomu *„RNP Uprawniony Ośw Wyszukiwanie Uł”* odbywa się wg zasad i procedur ustalonych wewnątrz danej jednostki.

Tryb i forma składania niniejszego formularza jako załącznika do wniosku o uprawnienia do RNP:

- Formularz należy sporządzić wyłącznie w wersji elektronicznej.
- Formularz opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, należy dołączyć do wniosku, o którym mowa § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych i przesłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.
- Jeżeli wniosek (o którym mowa § 3 ust. 1 ww. rozporządzenia) został uprzednio przesłany do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie w sposób opisany powyżej, wówczas podpisany elektronicznie formularz RNP-3 należy przesłać jako samodzielny dokument uzupełniający właściwy wniosek.
- Jeżeli w polu „F.” zaznaczono kwadrat TAK, wówczas do niniejszego wniosku należy dołączyć podpisane elektronicznie *Oświadczenie podmiotu uprawnionego o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze,* na formularzu RNP-4.